

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2015 г. № 011 - П

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**конкурса на замещение должности руководителя**

**муниципального унитарного предприятия**

**муниципального образования "Сельское поселение**

**Хатанга"**

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования "Сельское поселение Хатанга ",

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par34) "О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования "Сельское поселение Хатанга " (далее – Положение) согласно приложению.
2. Утвердить:

1.1. форму заявления согласно приложению № 1 к Положению;

1.2. форму типового трудового договора, заключаемого по результатам конкурса с руководителем муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 2 к Положению.

1. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга Е.А. Бондарева.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

 от 04.02.2015 г. № 011 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХАТАНГА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования "Сельское поселение Хатанга " (далее - Конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя Конкурса и порядок заключения трудового договора с победителем Конкурса.

1.2. Конкурс проводится на основании распоряжения Руководителя администрации сельского поселения Хатанга и является открытым по составу участников.

1.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Руководителя администрации сельского поселения Хатанга о проведении конкурса.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Подготовку проведения Конкурса осуществляет Общий отдел администрации сельского поселения Хатанга, который:

2.1.1. публикует информационное сообщение о проведении Конкурса, составленное на основании распоряжения Руководителя администрации сельского поселения Хатанга, в средствах массовой информации в срок, не позднее, чем за 30 дней до даты начала Конкурсных процедур;

2.1.2. принимает заявления от претендентов на участие в Конкурсе и ведет их учет;

2.1.3. проверяет правильность оформления заявлений на участие в Конкурсе и достоверность прилагаемых к ним документов;

2.1.4. по окончании срока приема заявлений составляет протокол об окончании приема документов, включающий сведения о претендентах, допущенных и не допущенных к участию в Конкурсе, и передает указанный протокол с поступившими заявлениями и прилагаемыми к ним документами секретарю конкурсной комиссии;

2.1.5. подготавливает перечень вопросов для тестирования претендентов.

2.2. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать в себя:

- наименование предприятия, его местонахождение, направления деятельности и основные характеристики предприятия, финансовые результаты деятельности за последний отчетный год (по данным бухгалтерской отчетности);

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - Руководитель предприятия);

- дату, время начала и окончания приема заявлений на участие в Конкурсе;

- адрес места приема заявлений;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению и требования к их оформлению.

2.3. В информационном сообщении при необходимости может дополнительно указываться иная информация, имеющая отношение к проведению Конкурса.

2.4. С момента начала приема заявлений, каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с общими условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия в части, не относящейся к конфиденциальной информации.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. К участию в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, не имеющие судимости:

- имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях или инженерных должностях по профилю деятельности предприятия, не менее одного года.

3.2. Для участия в Конкурсе претенденты в обязательном порядке представляют в комиссию в установленный срок заявление (приложение к Положению) с приложением:

- фотографии 3х4;

- копии документа, удостоверяющего личность;

- копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца, заверенные нотариально либо работодателем или по предъявлению оригиналов;

- медицинского заключения об отсутствии ограничений трудоспособности, препятствующих выполнению обязанностей руководителя предприятия;

- предложений по программе дальнейшей деятельности и перспективному развитию предприятия, включающих в себя краткий раздел экономического планирования деятельности предприятия (предоставляется в запечатанном конверте);

- автобиографии (заполняется заявителем лично).

 Претендент имеет право приложить к заявлению иные документы, несущие информацию о себе и своей деятельности.

 3.3. Претенденту отказывается в приеме заявления в случае, если:

- заявление поступило после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении,

- заявление представлено без приложения необходимых документов.

3.4. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- представлены не все обязательные документы, определенные [п. 3.2](#Par71) настоящего Положения;

- представленные документы на Конкурс оформлены ненадлежащим образом.

3.5. По итогам проверки представленных заявлений и документов Общий отдел администрации сельского поселения Хатанга уведомляет каждого претендента о его допуске (недопуске) к участию в Конкурсе. Претендентам, допущенным к участию в Конкурсе, сообщается информация о дате, месте и времени проведения всех этапов Конкурса, а также вручается перечень вопросов тестирования.

4. Организация работы конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия состоит из 11 человек с правом решающего голоса и включает в себя:

- председателя комиссии,

- заместителя председателя комиссии,

- секретаря,

- членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входят Глава сельского поселения Хатанга, Руководитель администрации сельского поселения Хатанга, Заместитель Руководителя администрации, курирующий направление деятельности муниципального унитарного предприятия, начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом, начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства.

В состав конкурсной комиссии могут привлекаться руководители предприятий, организаций и учреждений, связанных по роду деятельности с муниципальным унитарным предприятием, иные руководители отделов администрации сельского поселения Хатанга, депутаты Хатангского сельского Совета депутатов.

К работе комиссии, при необходимости, могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, обладающие специальными знаниями в области деятельности муниципального унитарного предприятия.

4.2. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), его обязанности по участию в работе комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности данного сотрудника по месту работы.

4.3. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

- тестирование;

- собеседование.

5.2. Сроки проведения всех этапов Конкурса не могут превышать двух недель с момента вынесения решения о допуске участника к Конкурсу.

5.3. Результаты каждого этапа Конкурса заносятся в протоколы о проведении Конкурса.

5.4. Первый этап конкурса проводится в форме письменных тестовых испытаний.

Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний каждого из участников конкурса.

Тест для каждого участника должен содержать не менее 30 вопросов, составляется из числа вопросов, входящих в состав перечня вопросов, доведенных до участников при допуске их к участию в Конкурсе и должен обеспечивать проверку знания участников Конкурса в следующих сферах:

- отраслевая специфика предприятия;

- основы гражданского, трудового, налогового законодательства;

- основы управления предприятием;

- финансово-экономическая деятельность предприятия; планирование;

- основы бизнеса и планирования деятельности предприятия.

Количество неправильных ответов не может быть более 20% от общего числа вопросов, при этом отсутствие ответа считается неправильным ответом.

На написание ответа на тесты участнику дается 60 минут.

Комиссия оценивает правильность ответов на тестовые вопросы и выносит решение о допуске (не допуске) участника (участников) ко второму этапу.

5.5. Второй этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования в течение двух дней.

5.5.1. В первый день второго этапа конкурса Комиссия поочередно (в алфавитном порядке) приглашает участников Конкурса, успешно прошедших первый этап Конкурса, и в их присутствии вскрывает конверты, содержащие предложение участника собеседования по программе дальнейшей деятельности и перспективному развитию предприятия.

Участник устно самостоятельно представляет свои предложения.

5.5.2. Во второй день второго этапа Конкурса, комиссия проводит собеседование с участником Конкурса, в том числе по вопросам, изложенным им накануне при представлении своих предложений по программе дальнейшей деятельности и перспективному развитию предприятия.

В процессе собеседования, комиссия оценивает следующие способности участников:

- умение быстро ориентироваться;

- уровень экономических и технических знаний участника, касающихся деятельности муниципального унитарного предприятия;

- способность к адаптации в новой среде, коммуникабельность;

- умение изложить свою мысль и ораторские способности участника.

5.6. Победителем конкурса признается участник, получивший наибольшее количество голосов присутствующих членов комиссии на заседании и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

5.7. В течение двух дней с момента окончания второго этапа Конкурса секретарь конкурсной комиссией составляется протокол об итогах Конкурса, подписываемый председателем и секретарем конкурсной комиссии.

5.8. Письменное уведомление о результатах Конкурса направляется участникам конкурса Общим отделом администрации сельского поселения Хатанга в течение трех рабочих дней после подписания протокола об итогах конкурса.

6. Порядок оформления трудовых отношений

по должности руководителя муниципального унитарного

предприятия с победителем конкурса

6.1. По результатам Конкурса Руководитель администрации сельского поселения Хатанга заключает трудовой договор с кандидатом на должность руководителя предприятия, признанным победителем Конкурса, на основании заявления кандидата о приеме на работу на должность руководителя предприятия.

6.2. Проект заключаемого трудового договора по форме и содержанию должен соответствовать форме «Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия» сельского поселения Хатанга, заключаемый по результатам конкурса.

 6.3. Оформленный (подписанный сторонами) трудовой договор направляется в Общий отдел администрации сельского поселения Хатанга, для регистрации и подготовки проекта распоряжения Руководителя администрации «О назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия».

Адресатами рассылки распоряжения в обязательном порядке являются:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;

- Отдел администрации сельского поселения Хатанга, курирующий деятельность муниципального унитарного предприятия.

6.4. Распоряжение о приеме на работу объявляется руководителю предприятия под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.5. Хранение документов о проведении конкурса и заключенного трудового договора осуществляется Общим отделом администрации сельского поселения Хатанга в составе документов личного дела руководителя муниципального унитарного предприятия.

**Приложение № 1**

к Положению о проведении конкурса

на замещение должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

муниципального образования

"Сельское поселение Хатанга"

 Председателю конкурсной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить мою кандидатуру в список претендентов на замещение

должности руководителя муниципального унитарного

предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование прилагаемых документов  |  Отметка о наличии |
|  1. | Листок по учету кадров  |  |
|  2. | Фотография 3х4  |  |
|  3. | Копия документа, удостоверяющего личность  (с предъявлением оригинала)  |  |
|  4. | Копия трудовой книжки  |  |
|  5. | Копии документов об образовании государственного образца  |  |
|  6. | Медицинское заключение о состоянии здоровья  |  |
|  7. | Предложения по программе дальнейшей деятельности и перспективному развитию предприятия, включающие в себя краткий раздел экономического планирования деятельности предприятия (предоставляется в запечатанном конверте)  |  |
|  8. | Автобиография  |  |
|  9. | Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**Приложение № 2**

к Положению о проведении конкурса

на замещение должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

муниципального образования

"Сельское поселение Хатанга"

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем муниципального унитарного предприятия

Администрация сельского поселения Хатанга, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании Устава сельского поселения Хатанга, именуемый (мая) в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем "Директор", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

 1.1. Работником по настоящему трудовому договору является Директор.

Работодателем по настоящему трудовому договору является администрация сельского поселения Хатанга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

Права и обязанности Работодателя по настоящему трудовому договору в соответствии со статьей 20 Трудового кодекса РФ, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" осуществляются Руководителем администрации сельского поселения Хатанга.

1.2. Трудовой функцией Директора по настоящему трудовому договору является управление деятельностью муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полное наименование юридического лица

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

свидетельство о регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

далее по тексту - Предприятие.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок или по соглашению Сторон на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., но не более 3-х лет (п.5.3.4. Решения Совета от 04.05.2006г. № 57-РС)

 2.2. Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 число, месяц, год

2.3. Директору устанавливается испытание на срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации

 (от 2 недель до 6 месяцев).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Руководитель администрации обязан:

3.1.1. предоставить Директору работу по обусловленной трудовой функции;

3.1.2. обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором;

3.1.3. предоставлять Директору отпуска в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством;

3.1.4. исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

 3.1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 иные обязанности

3.2. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством, регламентирующим деятельность муниципальных унитарных предприятий, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, в том числе:

3.2.1. требовать от Директора исполнения им трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;

3.2.2. поощрять Директора за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. привлекать Директора к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.4. направлять Директора в служебные командировки в порядке, определенном правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга;

 3.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 иные права

3.3. Директор обязан:

3.3.1. лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию;

3.3.2. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, а также трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.3.3. организовывать финансово-хозяйственную деятельность Предприятия;

3.3.4. обеспечивать выполнение производственных, экономических, технических и иных программ деятельности Предприятия;

3.3.5. обеспечивать надлежащее ведение бухгалтерского учета и отчетности Предприятия;

3.3.6. отчитываться за выполнение производственной программы Предприятия;

3.3.7. обеспечивать выполнение обязательств Предприятия перед бюджетом, контрагентами Предприятия;

3.3.8. организовывать работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений Предприятия;

3.3.9. принимать меры по материально - техническому обеспечению деятельности Предприятия, реализации производственной продукции (товаров), выполнении работ, оказания услуг, экономическому, юридическому и информационному обслуживанию деятельности Предприятия;

3.3.10. разрабатывать и реализовывать мероприятия по социальному развитию Предприятия;

3.3.11. обеспечивать своевременное выполнение обязательств Предприятия перед учредителем Предприятия в соответствии с Уставом Предприятия;

3.3.12. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и иные необходимые для обеспечения деятельности Предприятия документы;

3.3.12. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, требований охраны здоровья работников Предприятия;

3.3.13. обеспечивать содержание имущества в надлежащем состоянии, его сохранность, восстановление и использование в соответствии с Договором о закреплении за Предприятием имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

3.3.14. организовывать защиту сведений, составляющих, в соответствии с принятым на Предприятии локальным нормативным актом, коммерческую тайну;

3.3.15. выполнять указания и распоряжения Руководителя администрации, органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, учредителя Предприятия, приказы (распоряжения) руководителей структурных подразделений, территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, самостоятельных отделов администрации СП Хатанга, принятые в пределах их компетенции;

3.3.16. обеспечивать своевременное представление Предприятием бухгалтерской и иной отчетности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.3.17. обеспечивать рентабельность работы Предприятия, его техническое перевооружение, расширение и обновление номенклатуры, и увеличение объемов производства продукции (товаров), выполнения работ, оказания услуг и укрепление финансового положения Предприятия;

3.3.18. соблюдать ограничения, установленные для руководителей муниципальных унитарных предприятий Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

3.3.19. проходить аттестацию в установленном порядке;

 3.3.20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 иные обязанности

3.4. При исполнении обязанностей по настоящему трудовому договору Директор имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, коллективными договорами, соглашениями, в том числе право:

3.4.1. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.4.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.4.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.4. на отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.4.5. действовать без доверенности, представляя интересы Предприятия;

3.4.6. заключать договоры, в том числе трудовые; выдавать доверенности;

3.4.7. пользоваться правом распоряжения имуществом и денежными средствами в пределах, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, уставом Предприятия;

3.4.8. издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия;

3.4.9. разрабатывать и представлять на согласование структуру и штатное расписание Предприятия;

3.4.10. утверждать должностные инструкции работников Предприятия, осуществлять прием и увольнение работников Предприятия;

3.4.12. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка Предприятия и иные необходимые для обеспечения деятельности Предприятия документы.

4. Условия оплаты труда

4.1. Ежемесячная заработная плата Директора определяется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, Положениями или нормативными актами предприятия.

Ежемесячная заработная плата Директора состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- районного коэффициента к заработной плате в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера \_\_\_\_\_% на момент заключения настоящего трудового договора;

- ежемесячной премии по результатам работы за месяц и вознаграждения по итогам года за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, особые достижения в работе;

- иных стимулирующих выплат Директору Предприятия (надбавок).

 4.2. Заработная плата Директору выплачивается не реже чем каждые

полмесяца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа.

 (указываются даты выдачи заработной платы)

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

 5.1. Директору устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочая неделя с

 пятидневная, шестидневная

 выходными днями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. Директору устанавливается ненормированный рабочий день и следующий

режим рабочего времени:

 начало работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 перерывы для отдыха и питания с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

 окончание работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные условия режима рабочего времени Директора

 5.3. Директору предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка

продолжительностью:

- основной оплачиваемый отпуск - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

 - дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кол-во календарных дней;

- иные виды дополнительных отпусков продолжительностью, определенной законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, локальными актами, действующими у Работодателя.

6. Льготы, гарантии и компенсации

 6.1. Директору предоставляются льготы, гарантии и компенсации,

установленные:

 6.1.1. трудовым законодательством Российской Федерации и Красноярского

края;

6.1.2. правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга;

 6.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

иные льготы, гарантии и компенсации

 6.2. Директор обеспечивается соответствующими видами страхового

обеспечения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами об обязательном социальном страховании.

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Изменение, прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в форме дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору.

8.2. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и оформляется распоряжением Руководителя администрации.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящий трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

8.3.1. однократное грубое нарушение Директором положений Устава Предприятия, договора о закреплении за Предприятием имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, условий настоящего трудового договора, а также действующего законодательства и правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

Под грубым нарушением указанных положений понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение Директором своих прямых обязанностей, предусмотренных указанными документами, при этом факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Директором указанных обязанностей должен быть подтвержден документально;

8.3.2. неоднократное нарушение Директором по его вине порядка и сроков отчетности, установленных действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

8.3.3. нарушение Предприятием по вине Директора финансовой дисциплины в расчетах;

8.3.4. нарушение Предприятием по вине Директора порядка и сроков уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;

8.3.5. не обеспечение Директором выполнения договорных обязательств Предприятия перед кредиторами и контрагентами Предприятия, приведшее к ухудшению финансового положения Предприятия или к его банкротству;

8.3.6. отсутствие в Предприятии по вине Директора правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, локальной нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы охраны труда, оплаты труда и иных документов, необходимых для обеспечения деятельности Предприятия;

8.3.7. не обеспечение Директором создания безопасных условий труда работникам Предприятия, в том числе повлекшее производственный травматизм либо стойкое повреждение здоровья работников Предприятия;

8.3.8. нарушение Директором действующего законодательства, нанесшее Предприятию ущерб в любой форме;

8.3.9. не обеспечение Директором содержания имущества Предприятия в надлежащем состоянии;

8.3.10. использование Предприятием по вине Директора имущества в нарушение условий Договора о закреплении за Предприятием имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

8.3.11. не обеспечение Директором надлежащей защиты сведений, составляющих в соответствии с принятым в Предприятии локальным нормативным актом, коммерческую тайну Предприятия;

8.3.12. невыполнение Директором указаний и распоряжений Руководителя администрации, должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, принятых в пределах их компетенции.

9. Заключительные положения

9.1 В случае возникновения между Сторонами настоящего трудового договора спора он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. По вопросам, неурегулированным настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, Уставом Предприятия.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в администрации сельского поселения Хатанга, другой у Директора.

Реквизиты Сторон трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи Сторон трудового договора:

Руководитель администрации Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 М.П.